

COMMISSION NATIONALE
D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION
Case 37 - 1 place Joffre – 75700 Paris SP 07

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 23 E

Administration d'accueil : Ministère de l'intérieur Corps : AAIOM Grade ou classe : Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	Catégorie : C Indice sommital du corps : 473 Indice maximum de recrutement : 473
--	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Ressources humaines.

Critères de sélection / Compétences recherchées : <ul style="list-style-type: none">- Réactivité, capacité de travail dans l'urgence ;- Disponibilité (déplacements ponctuels au sein des régions PACA Corse et Occitanie) ;- Confidentialité.	Formation et stages :
---	------------------------------

Affectation : SGAMI SUD DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES BUREAU DES PERSONNELS ACTIFS SECTION DISCIPLINE 299 Chemin de Ste MARTHE 13014 MARSEILLE	Pour les militaires en activité Dates souhaitées de : <ul style="list-style-type: none">- Mise à disposition :- Détachement : Pour les anciens militaires : Date souhaitée de : Début de stage :
--	--

Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**Agent chargé des dossiers de discipline :**

Pour la zone de défense et de sécurité Sud (régions PACA, OCCITANIE et CORSE), le titulaire du poste traite les dossiers disciplinaires de toutes les catégories des personnels gérés dans le ressort du SGAMI Sud.

A ce titre, il est chargé de :

- Traiter et suivre les dossiers présentés en CAPI pour les CEA (discipline, avancements exceptionnels, révisions de notation) et en CCP ou CAPL (discipline ADS, ASPTS) ;
- Organiser les conseils de discipline pour les CEA, ADS, ASPTS ;
- Rédiger les PV de séance des commissions ;
- Suivre les dossiers des fonctionnaires suspendus de leurs fonctions ou privés de traitement ;
- Etablir les arrêtés portant sanction, privation de traitement, suspension de fonctions pour certaines catégories de personnels ;
- Gérer des sanctions du 1er groupe (vérification de la légalité, enregistrement suivi, recours, statistiques) ;
- Constituer, transmettre et suivre les dossiers disciplinaires (C.D) pour les PATS et ouvriers-cuisiniers ;
- Organiser les consultations des dossiers administratifs par les fonctionnaires, les O.S et les avocats dans le cadre des procédures disciplinaires.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
<i>Adjoint administratif (C1)</i>	<i>12 échelons</i>	<i>Echelon 1 :354 à Echelon 11 : 432</i>	<i>Echelon 1 :330 à Echelon 11 : 382</i>	
<i>Adjoint administratif principal de 2ème classe (C2)</i>	<i>12 échelons</i>	<i>Echelon 1 :356 à Echelon 12 : 486</i>	<i>Echelon 1 : 332 à Echelon 12 : 420</i>	
<i>Adjoint administratif principal de 1ère classe (C3)</i>	<i>10 échelons</i>	<i>Echelon 1 :380 à Echelon 10 : 558</i>	<i>Echelon 1 :350 à Echelon 10 : 473</i>	

SITE INTERNET DU MINISTERE : <https://www.interieur.gouv.fr/>